**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МОРДОВСКО-ВЕЧКЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» июля 2012 года № 6

**Об утверждении Административного регламента администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения**

**Ковылкинского муниципального района»**

В целях совершенствования порядка работы с документами по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ "О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 55 Градостроительного кодекса РФ, администрация Мордовско-Вечкенинского Ковылкинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_10000) по предоставлению муниципальной услуги «Выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Ковайкину И.Н.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

Глава Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Н.Н. Казаков

# Приложение

к постановлению администрации

 Мордовско-Вечкенинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района

от «05» июля 2012 г. № 6

# Административный регламентадминистрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района»

# 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства расположенных на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

**Раздел 2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения порядка предоставления муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района в части утверждения разрешения на ввод либо мотивированного ответа заявителю об отказе или приостановке муниципальной услуги.

б) Управлением строительства и архитектуры администрации Ковылкинского муниципального района (далее - Управление) - в части рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовки и согласования проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо подготовка мотивированного ответа заявителю об отказе или приостановки муниципальной услуги;

в) Муниципальным учреждением Ковылкинского муниципального района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее -МФЦ) - в части приема, регистрации заявления и выдачи документов.

4. Заявители услуги:

 Заявителями муниципальной услуги являются любые бюджетным учреждением Федерации:

 **-** физические и юридические лица.

От имени граждан заявления о подготовке разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства могут подать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение), либо мотивированный отказ.

6. В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

7. Нормативно - правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с:

- КонституциейРоссийской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, N 290);

**-** Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

**-** Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 5 мая 2006 года, N 95);

- ПостановлениемПравительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 ноября 2005 года, N 48, ст. 5047, Российская газета, 7 декабря 2005 года, N 275);

- ПриказомМинистерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 27 ноября 2006 года, N 48);

- Решением Совета депутатов Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района от 22 ноября 2010 года N 1 "Об утверждении Устава Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района";

- Постановлениемот 11 апреля 2011 года № 394 "О создании Муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района".

8. Документы, которые необходимо предоставить заявителю для получения муниципальной услуги:

заявление установленного образца ([приложение  1](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту);

документы и материалы в соответствии с ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и согласно [приложения](#sub_1000)3 к настоящему Административному регламенту).

9. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- бланк заявления заполнен полностью с указанием фамилии, имени, отчества и других необходимых реквизитов.

Все вышеуказанные документы предоставляются в подлинных экземплярах либо нотариально заверенных копиях.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МФЦ почтой. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Кроме того, заявление о получении муниципальной услуги может быть направлено почтой, подано посредством официального сайта администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

10.Порядок информирования о муниципальной услуге**.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде к специалисту МФЦ, а также получить сведения посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, МФЦ, электронной почты, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

11. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

Устное консультирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен назвать наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист МФЦ ведет прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для приема граждан.

В конце консультирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 45 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалист МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

12. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы структурных подразделений администрации Ковылкинского муниципального района и организаций, непосредственно занимающихся предоставлением муниципальной услуги ([приложение  2](#sub_1002) к настоящему Административному регламенту), размещаются на сайте администрации Ковылкинского муниципального района в сети Интернет, информационных стендах МФЦ.

# Подраздел 2. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрены. Однако, непредставление заявителем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов или сведений в течении 10 дней, заявителю будет отказано с уведомлением о приостановлении муниципальной услуги.

14. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие или неправильное оформление документов, указанных в [п. 8](#sub_208) настоящего Административного регламента и ч. 3 ст. 55Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

**Подраздел 4. Стандарт комфортности**

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) На информационных стендах в МФЦ содержится следующая информация:

- номера окон, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- полное наименование органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

3) На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- местонахождение, телефоны, адрес электронной почты администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района и МФЦ;

- образец заявления;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

**Подраздел 4. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

# Раздел 3. Административные процедуры

# Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

# Глава 1. Основные положения

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта разрешения;

выдача заявителю разрешения либо мотивированного отказа.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в[приложении  4](#sub_4000) к настоящему Административному регламенту.

# Глава 2. Прием и регистрация документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет на рассмотрение специалисту МФЦ заявление установленного образца и прилагаемые к нему документы (копии документов представляются заявителем вместе с оригиналами).

22. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места нахождения написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

24. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

25. После регистрации заявления специалист МФЦ формирует почту из обращений и направляет не позднее следующего дня после регистрации:

а) юридических лиц, физических лиц, граждан - Главе администрации;

26. Далее документы передаются в управление строительства и архитектуры администрации Ковылкинского муниципального района.

27. Специалист Управления строительства и архитектуры проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представление неполного комплекта документов, специалист управления строительства и архитектуры в течение трех дней готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления приостанавливается. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Управления в течение 10 дней готовит письмо **-** мотивированный отказ, которое подписывается главой администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных за административными процедурами, осуществляется заместителем главы администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района курирующим предоставление муниципальной услуги.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при рассмотрении заявлений, прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

30. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Глава 3. Рассмотрение заявлений

31. Получив заявление, начальник Управления строительства и архитектуры рассматривает представленные заявителем документы в течение 1-го дня.

32. Специалист Управления рассматривает представленные заявителем документы в течение 2-х дней.

33. При наличии оснований, указанных в [п.](#sub_280) 13 настоящего Административного регламента, специалист Управления в течение 5-и дней готовит письменное уведомление о необходимости устранить в 10-ти дневный срок выявленные недостатки. На этот срок предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Уведомление готовится в 3-х экземплярах и подписывается Главой Администрации.

34. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Управления в течение 10 дней готовит письмо (мотивированный отказ), которое подписывается главой Мордовско-Вечкенинского сельского поселения администрации Ковылкинского муниципального района, курирующим предоставление муниципальной услуги, руководителем структурного подразделения.

35. Письмо (отказ) готовится на бланке администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района и направляется в МФЦ. Специалист МФЦ в течение 1-го дня регистрирует уведомление и направляет его заявителю по почте.

# Глава 4. Подготовка проекта разрешения на строительство

36. После рассмотрения заявления документов специалист Управления обеспечивает подготовку проекта разрешения на ввод объектов в эксплуатацию объектов капитального строительства в 5-ти экземплярах и направляет на согласование с должностными лицами администрации Ковылкинского муниципального района в течении 3-х дней.

После процедуры согласования проект разрешения направляется на подпись главе администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения. (Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче документа 10 дней)

37. После подписания разрешения на ввод в эксплуатацию главой администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района регистрирует разрешения в журнале исходящей документации и направляет три разрешения в МФЦ в срок не позднее 1-го рабочего дня. Один экземпляр разрешений с пакетом документов остаются на хранении в Управлении.

38. Два экземпляра разрешения в течение 2-х рабочих дней выдаются заявителю через сотрудника МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность (ул. Пролетарская, 70).

39. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

# Подраздел 2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента

41. Должностные лица администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района и Управления проводят личный прием заявителей.

42. В ходе приема заявителю разъясняется, что он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

43. Жалоба может быть подана лично в администрацию Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района или направлена почтой.

44. Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают наименование органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (для физического лица) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае к жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, либо его представителем.

45. Если в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, являющихся конфиденциальными, а также составляющих государственную тайну или иную охраняемую законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

46. Письменный ответ о результатах рассмотрения письменного обращения направляется заявителю, срок рассмотрения жалобы - 30 дней.

47. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

48. Если действия (бездействие), решения затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, то заявление может быть подано в Арбитражный суд в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.